

Stellenausschreibung

Im Amt Märkische Schweiz ist die Stelle der

Fachdienstleitung Zentrale Dienste (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 h/Woche) zu besetzen.

Die Arbeit in der Amtsverwaltung ist vielseitig und nah. Wir sind ein zukunftsorientierter Arbeitgeber, der Ihnen Perspektive und Sicherheit bietet. Gemeinsam setzen wir uns täglich für unsere über 10.900 Bürgerinnen und Bürger ein.

Werden Sie Teil eines zuverlässigen und motivierten Teams, um unser Amt zukunftssicher und lebenswert zu gestalten.

Gründe für das Amt Märkische Schweiz als Arbeitgeber:

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Aus- und Weiterbildungsangebote sowie individuelle Personalentwicklung
- familiäre Atmosphäre, flache Hierarchie und wertschätzende Arbeitskultur
- aktive Förderung der Gleichstellung aller Mitarbeitenden
- 30 Tage Urlaub, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge gemäß Tarifvertrag
- Unterstützung bei Fragen in der Wohnungssuche, Kinderbetreuung und weiteren persönlichen Belangen

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

Leitung des Fachdienstes Zentrale Dienste

- Führung und Steuerung des Fachdienstes mit derzeit ca. 10 Mitarbeitenden
- Organisation der Aufbau- und Ablauforganisation sowie Sicherstellung eines reibungslosen Dienstbetriebes
- Koordination der Aufgabenbereiche Organisation, Personal, IT-Service und Sitzungsdienst
- Sicherstellung der Zuarbeit für Berichte und politische Gremien

Steuerung zentraler Verwaltungsdienste

- Koordinierung der zentralen Aufgaben in den Bereichen
- Personalangelegenheiten
- IT-Service und IT-Strategie
- Organisation und Beschaffung
- Sitzungsdienst und Gremienbetreuung
- Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
- Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur
- Begleitung von Digitalisierungsprojekten (z. B. DMS/E-Akte, OZG-Umsetzung)
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen politischer Gremien

Personalrechtliche Grundsatzangelegenheiten

- Bearbeitung komplexer Personalangelegenheiten (Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht)
- Durchführung personalrechtlicher Verfahren (z. B. Kündigungen, Abmahnungen, Konfliktfälle)
- Erstellung und Fortschreibung von Dienstanweisungen und internen Regelungen
- Beratung der Verwaltungsleitung und Führungskräfte in Personalfragen

Personalentwicklung und Personalmanagement

- Konzeption und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Planung von Fort- und Weiterbildungsprogrammen
- Entwicklung von Maßnahmen zur Personalgewinnung und Mitarbeiterbindung
- Erstellung und Fortschreibung von Stellenplänen, Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen
- Mitwirkung bei der Personalkostenplanung

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Planung und Koordinierung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Amtes
- Erstellung von Pressemitteilungen, Berichten und Informationsmaterialien
- Redaktionelle Verantwortung für das Amtsblatt
- Weiterentwicklung des Internetauftritts sowie der Außendarstellung der Verwaltung

Welche Voraussetzungen Sie mitbringen müssen:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in Public Management, Verwaltungswissenschaften, Rechts- oder Verwaltungswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation
- gründliche und umfassende Fachkenntnisse im kommunalen Verwaltungsbereich
- fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Verwaltungsrecht
- Erfahrung in Leitungs- oder Führungsfunktionen ist wünschenswert
- ausgeprägte Organisations- und Entscheidungsfähigkeit
- hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz
- strategisches Denken sowie Interesse an Digitalisierung und Verwaltungsmodernisierung
- Führerschein der Klasse B

Weiterhin wünschenswerte Anforderungen sind:

- fundierte Kenntnisse im allgemeinen Arbeits- und Personalvertretungsrecht sind wünschenswert
- gute anwendungsbereite Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes/ Entgeltordnung (VKA) sind von Vorteil
- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- strukturiertes, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten mit der Fähigkeit zu wirtschaftlichem Denken und Handeln
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Selbstständigkeit, Flexibilität und auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen Belastbarkeit
- gutes Ausdrucksvermögen und ein hohes Maß an Arbeitssorgfalt und Genauigkeit
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten

Die Vergütung der entsprechend genannten Aufgabenstellung erfolgt nach dem TVöD/VKA (bei Vorliegen der Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11).

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind bei gleicher Eignung und Befähigung erwünscht. Zur Geltendmachung der Rechte für Menschen mit Behinderungen bzw. ihnen gleichgestellte Menschen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Die berufliche Gleichstellung der Geschlechter wird gewährleistet.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenloser Darstellung der bisherigen Tätigkeiten, Lichtbild, beglaubigte Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Nachweis der Fahrerlaubnis sowie gegebenenfalls Referenzen) richten Sie bitte bis zum **02.08.2026** an das

Amt Märkische Schweiz
Fachbereich I - Personal
Hauptstraße 1
15377 Buckow (Märkische Schweiz)

Bewerbungen (PDF-Format) sind auch per E-Mail möglich unter personal@amtms.de

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Bewerbungen, welche nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen, nicht berücksichtigt werden.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden vom Amt Märkische Schweiz nicht erstattet. Rücksendungen von Bewerbungsunterlagen erfolgen nur bei Vorlage eines ausreichend frankierten Rückumschlag nach Abschluss des Verfahrens. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

Mit der Abgabe der Bewerbung erklärt sich der Bewerber/die Bewerberin mit der Erfassung und Speicherung seiner/ihrer Daten gemäß Art. 5 und 6 Abs. 1 Buchstabe b der DSGVO, § 26 Abs. 1 und Abs. 8 Satz 2 BDSG einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden seine/ihre Daten gelöscht beziehungsweise vernichtet.

Marcel Kerlikofsky
Amtdirektor
Amt Märkische Schweiz